



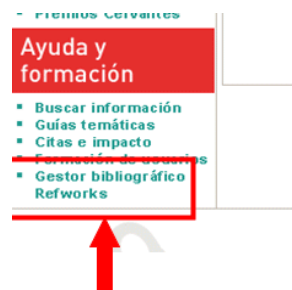
## GESTIONA TU BIBLIOGRAFÍA EN 5 PASOS CON REFWORKS

- Paso 1.** [Crear una cuenta](#)
- Paso 2.** [Cómo añadir referencias a Refworks](#)
- Paso 3.** [Cómo organizar la bibliografía](#)
- Paso 4.** [Cómo crear nuestra lista bibliográfica](#)
- Paso 5.** [Comparte tu bibliografía en Internet: Refshare](#)

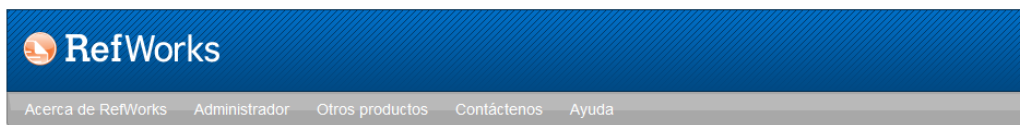
### Paso 1. Crear una cuenta

#### Acceder por primera vez

- Desde la [página Web de la biblioteca](#), Ir a **Ayuda y formación > Gestor bibliográfico Refworks**



- Ya en la página de información sobre Refworks se selecciona del índice **Crear una cuenta**
- Desde la página **Crear una cuenta** puede registrarse en el formulario accediendo desde el enlace "**registro**" o también a través de "Conéctate a **Refworks**".
- Haz clic en **Regístrate para una nueva cuenta**



**Acceder a su cuenta RefWorks.**

¿Es usted nuevo usuario de RefWorks?  
[Regístrese para una Nueva Cuenta](#)

**Login using RefWorks Credentials**

Universidad de Alcalá (*not my institution*)

Nombre de Usuario

Contraseña

Acceder

[¿Olvidó su Nombre de Usuario?](#)

**Login using Other Credentials**

[Athens Credentials](#)

[My Institution's Credentials \(Shibboleth\)](#)

[Política de Privacidad de RefWorks](#)

RefWorks es la herramienta contratada por el [Consortio Madroño](#) que permite crear una base de datos bibliográfica personal accesible vía Web para:

- **Importar y organizar todas** sus referencias de bases de datos, libros, paginas web u otras fuentes (incluyendo otros softwares)
- **Compartir** la información de las carpetas con sus colegas – gracias al modulo [RefShare](#) y la habilidad de crear cuentas múltiples
- **Ahorrar tiempo** al redactar su trabajo porque [Write-N-Cite](#) les da el formato bibliográfico seleccionado por el usuario automáticamente.

Para crear su cuenta pinche en "regístrese" a la izquierda. Si tiene dudas de cómo importar referencias de alguna base de datos u otro gestor, contacte su biblioteca o consulte [aquí](#).

Si es su primera vez usando **RefWorks**, recomendamos que lea la [guía de uso](#) y que revise el [tutorial](#) o puede escribir a [support@refworks.com](mailto:support@refworks.com) y/o su biblioteca.

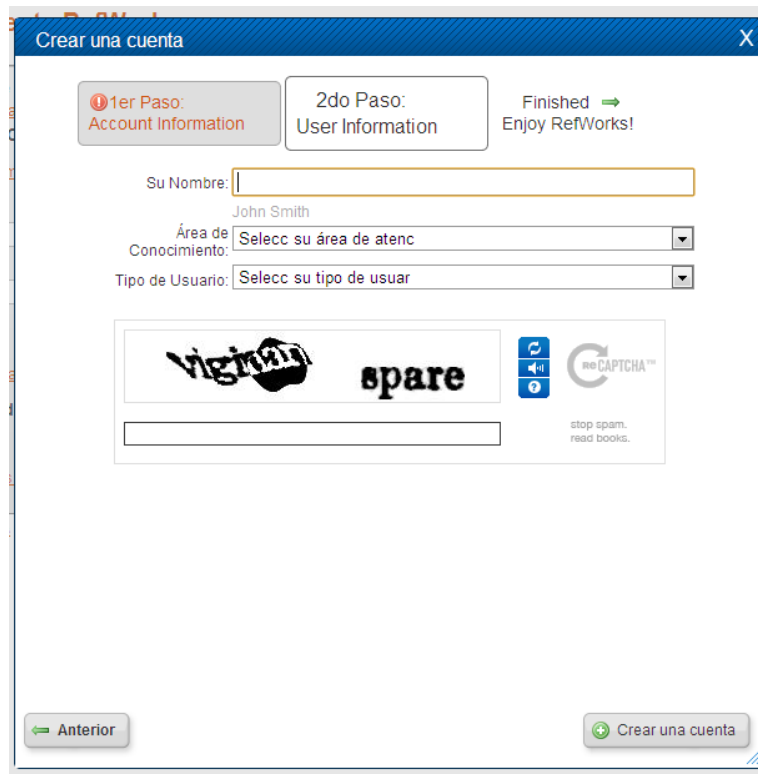
Copyright 2012, ProQuest LLC. Derechos Reservados. | [Contáctenos](#)

- En la nueva pantalla Crear una cuenta introduce en el Primer Paso la información de la cuenta:

- Escriba su dirección de correo de la Universidad de Alcalá y vuelva a escribirlo más abajo
- Introduzca su nombre de usuario
- Escriba su contraseña y la vuelve a escribir en "Ingrese contraseña de nuevo"
- Haga clic en **Siguiete**:
- En el segundo paso introduce la información de usuario:

- Escribe tu nombre, el área de conocimiento, el tipo de usuario, y reconoce las palabras que ves en el recuadro. Finalmente haz clic en el botón Crear una cuenta.

Recibirá un mensaje de bienvenida en su buzón de correo electrónico con la confirmación de su cuenta y la contraseña para acceder desde fuera de la Universidad a través de Internet.



### Acceder como usuario ya registrado

- Conéctate a RefWorks
- Escriba su nombre de usuario y contraseña
- Haga clic en **Acceder**

### Acceder desde fuera de la red de la Universidad

- Conéctate a RefWorks
- En **Acceso Remoto** escriba el código de grupo (disponible en el correo electrónico que recibe al darse de alta) y haga clic en **Acceder**

Bienvenido a RefWorks  
Su Creador de Bases de Datos y Bibliografía Personal en el Web

Acceso Remoto **Usuario Individual** Usuario de Prueba

Para utilizar la suscripción a RefWorks de su institución o departamento, introduzca el **Código de Grupo** aquí.

[Usuarios de Athens](#)  
[Usuarios de Shibboleth](#)

[¿No sabe su Código de Grupo?](#)

- En la siguiente pantalla escriba su nombre de usuario y contraseña y accederá a su cuenta.

## Paso 2. Cómo añadir referencias a Refworks

En Refworks existen varias formas de introducir referencias bibliográficas. Dependerá de la base de datos con la que se trabaje normalmente. No obstante hemos realizado una [Guía](#) que le ayudará a realizar esta tarea de forma detallada desde las bases de datos que la Biblioteca Electrónica de la UAH le ofrece.

### Añadir bibliografía en Refworks de forma directa

Existen diferentes proveedores de información (la gran mayoría) (CSA, PAO, PIO, OCLC, Ebsco, ProQuest, Ovid, ScienceDirect, Scopus, Google Scholar, etc.) y nuestro metabuscador METAL, que permiten la importación directa de las referencias, de forma automática, para que sean almacenadas en RefWorks. Para ello:

- Realice la búsqueda en la base de datos
- En estas bases de datos siempre se encuentra la forma para exportar directamente. Sólo tiene que buscar la opción donde se lo dice expresamente. En caso de duda, consulte nuestra [Guía](#)
- Las referencias se incorporan automáticamente a la carpeta de últimas importaciones de RefWorks.

### Añadir bibliografía en Refworks desde un Archivo de Texto

Algunas Bases de datos bibliográficas (ACM Digital Library, Agricola NAL, Biblioteca Cochrane Plus, MarthScinet, NBER Working Papers, PubMed, Scifinder Scholar, Web of Science, SpringerLink y Zentralblatt) **NO** ofrecen la opción de importación directa. Cada Base de datos contempla de manera diversa esta otra forma de importar las referencias y puede entrañar cierta dificultad. Por este motivo hemos creado una [Guía](#) para ayudarle. Explicamos a continuación las dos formas básicas de poder hacerlo:

#### 1. Importar las referencias a Refworks desde un Archivo de texto previamente guardado en nuestro ordenador.

- Realice la búsqueda en la base de datos


- Seleccione las referencias bibliográficas que quiere importar a Refworks y busque la opción Guardar (Save) o Exportar (Export).
- Se genera un archivo de texto **.txt, RIS format o Bibtex** que puede guardar en el ordenador mediante cualquiera de las siguientes opciones:
  - Desde el navegador Mozilla, ir a la barra de herramientas superior > Archivo > Guardar como > Tipo de Documento: Documentos de Texto
  - Desde el navegador Explorer, ir a barra de herramientas superior > Archivo > Guardar como > Tipo > Archivo de texto (\*.txt)
  - Desde Mozilla o Explorer, seleccione con el ratón y copia el texto (Ctrl+C) de las referencias y pégalo (Ctrl+V) en el bloc de Notas y lo guarda como **.txt**. (NOTA: El bloc de Notas de Windows lo encontrará en Inicio > Accesorios > Bloc de Notas)
  - Abra Refworks y Seleccione **Referencias > Importar**
  - En **Importar referencias** elija la opción **Importar Desde archivo de texto**
  - Y en **< Filtro de importación/Fuente de datos >** seleccione del menú desplegable el nombre del Proveedor o Filtro de importación o Bibtex, o RISformat y el nombre de la **base de datos** con la que estemos trabajando.
  - En **Importar a una carpeta** elija la carpeta de Refworks donde guardar sus referencias. Por último presione el botón **Importar**

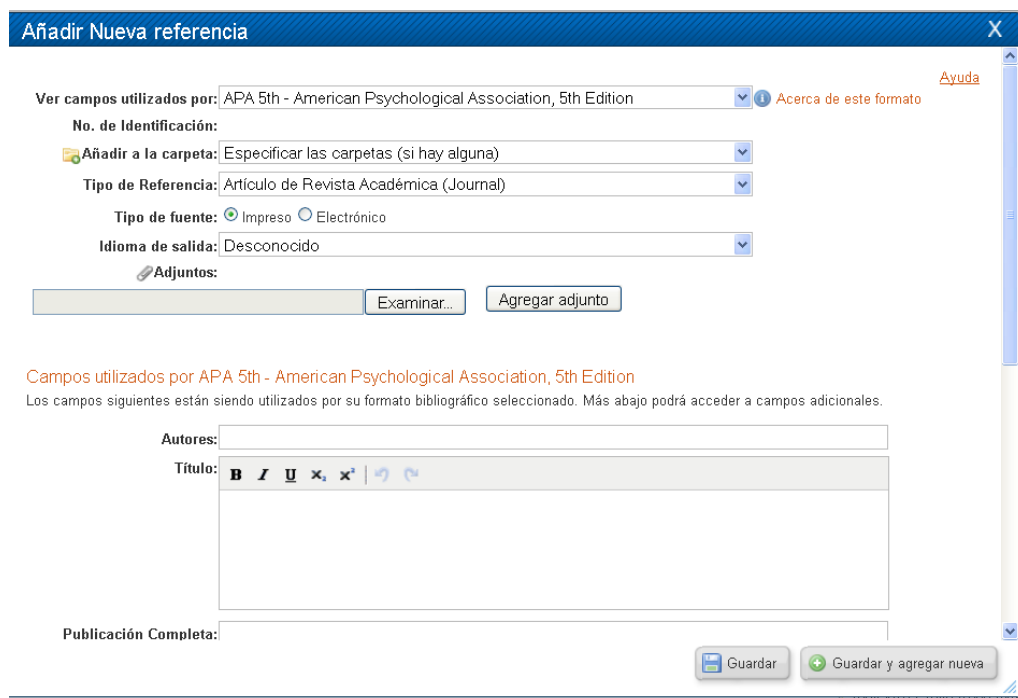
## 2. Importar las referencias a Refworks seleccionando y copiando el texto del archivo

- Realice la búsqueda en la base de datos
- Seleccione las referencias bibliográficas que quiere importar a Refworks y busque la opción Guardar (Save) o Exportar (Export).
- Se genera un archivo de texto **.txt, RIS format o Bibtex**
- Copie el texto de las referencias.
- En Refworks seleccione **Referencias > Importar > Desde texto**
- Elija el **Filtro de importación** y la **Base de datos** y pegue el texto en la caja con las referencias que previamente ha copiado.
- En **Importar a una carpeta** elija la carpeta de Refworks donde guardar sus referencias
- Por último haga clic en **<Importar>**

CONSULTE NUESTRA [GUÍA](#) PARA SABER EXPORTAR DESDE LAS BASES DE DATOS A REFWORKS

## Añadir una referencia de forma manual

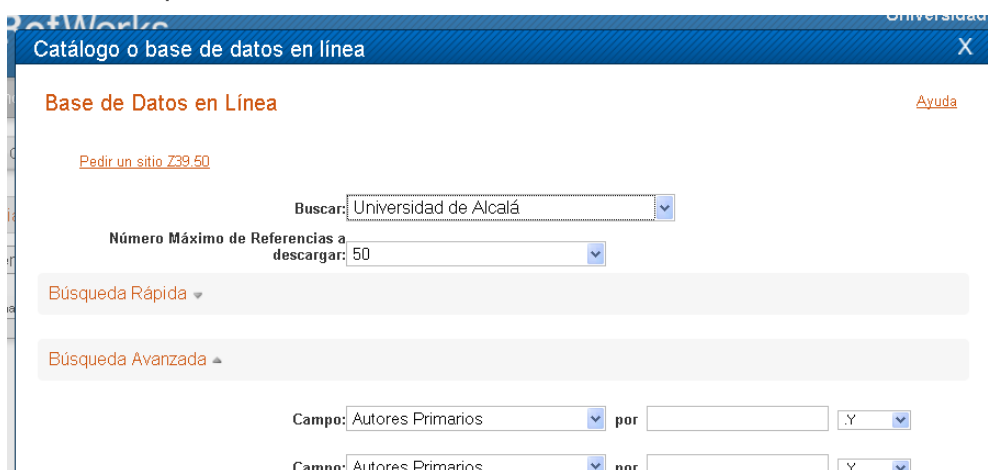
- Conéctese a Refworks
- Seleccione **Referencias > Añadir Nueva**
- O desde el botón **Nueva Referencia** 
- Desde **Ver campos utilizados por**: Seleccione el formato de salida para su trabajo, (MLA, Vancouver, APA, Harvard, etc.). Estos formatos serán los que hayamos guardado previamente como favoritos desde el **Gestor de los formatos bibliográficos** (Bibliografía > Gestor de los formatos bibliográficos)
- Se puede seleccionar la carpeta en la que queremos guardar las referencias en **Añadir a la carpeta**
- Seleccione el tipo de documento, el tipo de fuente, el idioma de salida
- Puede también adjuntar el texto del artículo en formato “.pdf” o “Word” en **Adjuntos**. Para ello vaya a **Examinar** para buscar su archivo guardado en el ordenador y una vez seleccionado haga clic en **Agregar Adjunto**
- Introduzca manualmente los datos en los campos correspondientes y cuando haya cumplimentado los campos que considere oportunos, pulse el botón **Guardar** para finalizar., o el botón **Guardar y agregar nueva** si quiere seguir añadiendo referencias manualmente.



## Añadir citas desde un Catálogo de Biblioteca

Puede incorporar referencias a su cuenta desde una búsqueda directa desde **Refworks** en catálogos de bibliotecas (de la BUAH o de muchos más)

- Conéctese a Refworks
- Seleccione **Buscar > Catálogo o base de datos en línea**
- Seleccione en **Buscar**, la Universidad de cuya biblioteca quiere importar datos Realice la consulta escogiendo entre la búsqueda **rápida o avanzada** (puede utilizar hasta cuatro campos combinados con los operadores Y, O, NO y haga clic en **Buscar**).
- Los resultados se importarán automáticamente a una carpeta temporal y en la carpeta de últimas importaciones
- Para guardarlas en una carpeta, seleccione las referencias que quiera y haga clic en Importar.



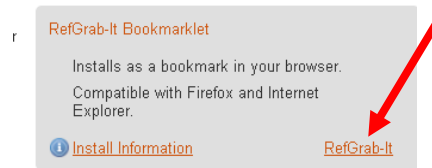
## Añadir citas de páginas web con Refgrab-it

Puede igualmente guardar aquellas páginas web que por su contenido le sirvan de fuente de información para la realización de su investigación. Para ello utilizaremos la herramienta denominada **Rebgrab-it**, que instalaremos siguiendo las siguientes instrucciones:

- Nos conectamos a RefWorks
- Seleccione **Herramientas > RefGrab-It**
- Dependiendo de su navegador haga clic en Download para instalar un acceso directo en la barra inferior del navegador. Una vez instalado deberá reiniciarlo



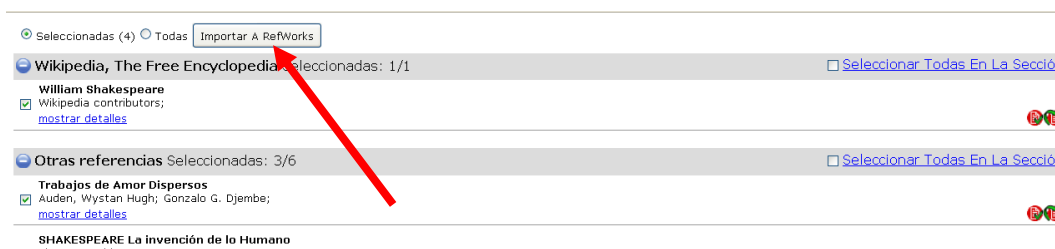
- Otra opción es instalarse el **Bookmarklet** en la barra de Favoritos de su navegador. Para ello desde **RefGrab-It Bookmarklet**, pinche con el botón izquierdo del ratón en la palabra RefGrab-it en enlace inferior derecho y sin soltar arrástrelo hasta la barra de su navegador.



- Refworks recomienda que se instale una de las dos herramientas (o el plugin o el bookmarklet) porque las dos juntas puede ocasionar conflicto en el programa.

Una vez instalada la herramienta ya puede empezar a guardar páginas web:


- Desde la página web que queremos guardar hacemos clic en el enlace **RefGrab-It** ( en su barra del navegador o en su carpeta de favoritos) y se abre una nueva ventana con la información de la web. Se selecciona y se pulsa el botón **Importar a Refworks**.
- Refworks puede identificar y detectar además de la propia web, información bibliográfica dentro de la página cuando reconoce un número **ISBN, PubMed ID, DOI (digital object identifier) or COinS (ContextObjects in Spans)**. Igualmente puede localizar información sindicada en RSS. Las seleccionaremos en el caso de querer guardarlas en nuestra cuenta.

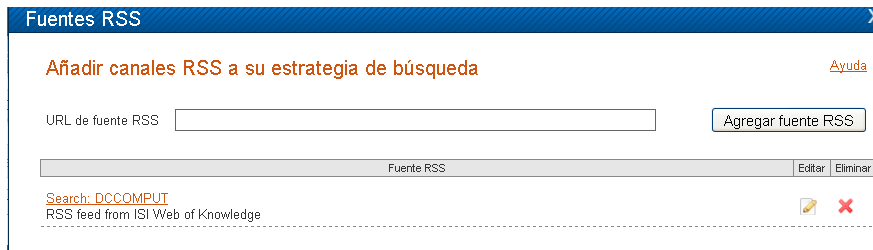


## Añadir citas importando RSS Feeds

**RSS** (Really Simple Syndication) es un formato de datos que permite distribuir contenidos. **RefWorks** lleva integrado un lector de RSS (agregador de noticias) que permite añadir sus RSS favoritas (algo parecido a suscribirse a las alertas de las revistas) y ver e importar su información. Cada vez son más las revistas científicas que en su formato electrónico proporcionan la opción de suscribirse a través de los RSS a los últimos números publicados y acceder a sus artículos.

Para añadir una RSS Feed:

- Localice la RSS Feed que quiera añadir y haga clic en el icono naranja característico 
- Copie la URL de la RSS Feed o bien en el botón derecho del ratón: **Copiar ruta de enlace**
- En RefWorks, vaya al menú **Buscar > Fuentes RSS**



- Pegue la URL copiada anteriormente en **URL de fuente RSS** y haga clic en **Agregar fuente RSS**
- Si quiere visualizar las novedades haga clic en alguna de las RSS que haya añadido y los resultados se visualizarán en una ventana diferente de RefWorks
- Seleccionamos los registros que quiera importar a su cuenta y haga clic en **Importar** y las referencias se habrán cargado en la carpeta de últimas importaciones

## Paso 4. Cómo organizar la bibliografía

Llega el momento de organizar nuestras referencias. Dado que ya están cargadas en nuestra cuenta de RefWorks, es necesario darles un orden, agruparlas en carpetas, modificarlas si fuera necesario, y conocer cómo poder buscarlas.

### Cómo modificamos y editamos las referencias

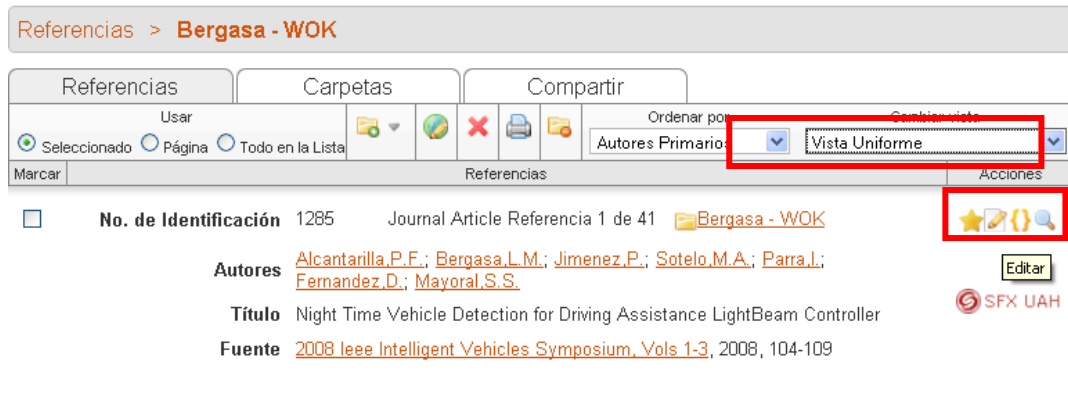
- **Modificar cada Referencia**

Es recomendable ir revisando y modificando las referencias que lo precisen cuando las importemos con objeto de que sus datos se graben del modo en que deseamos se reflejen en nuestra bibliografía (Mayúsculas, iniciales de autores, etc.). Refworks importa los datos tal como están recogidos en su origen. Refworks no los corrige.

Para modificar o editar referencias ir a la pestaña Carpetas o desde Ver y elegir aquella donde se encuentren las que queremos modificar. Si estamos en una **línea/vista cita**, pulsamos en el icono con la lupa: **Visualizar** y en la siguiente pantalla en **Editar**



Y si estamos en el modo **Vista uniforme** o **Vista completa** buscaremos el icono con el lápiz: Editar



Referencias > **Bergasa - WOK**


Referencias Carpetas Compartir

Usar:  Seleccionado  Página  Todo en la Lista

Ordenar por: Autores Primarios

Cambiar vista: **Vista Uniforme**





Referencias Acciones

**No. de Identificación** 1285 Journal Article Referencia 1 de 41 


**Autores** [Alcantarilla,P.F.](#); [Bergasa,L.M.](#); [Jimenez,P.](#); [Sotelo,M.A.](#); [Parra,L.](#); [Fernandez,D.](#); [Mayoral,S.S.](#)

**Título** Night Time Vehicle Detection for Driving Assistance LightBeam Controller

**Fuente** [2008 IEEE Intelligent Vehicles Symposium, Vols 1-3, 2008, 104-109](#)

**Editar**




- **Editar Autor, Descriptor o títulos de Revista**

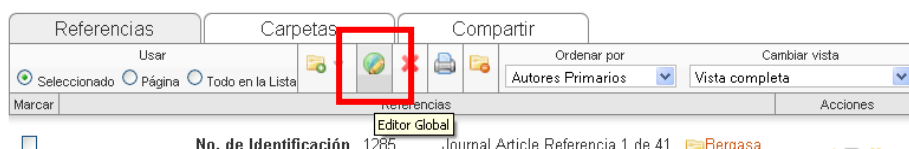
Desde la pestaña **Buscar > Por Autor / Por Descriptor / Por Publicación Periódica** selecciona el icono con el lápiz: **Editar** para cambiar o modificar el nombre o término.



- **Añadir o modificar campo de forma global**

Desde la opción **VER** o desde la pestaña **Carpetas** elegimos una de ellas donde tenemos guardadas las referencias o **Todas las Referencias**. Seleccionamos las

referencias que queremos editar y hacemos clic en **Editor Global** . Se escoge entre cualquiera de las cuatro opciones: **Añadir, Mover, Borrar y Sustituir**. Se elige el campo que se quiere editar del listado desplegable y se escribe la información que se quiere modificar y se pulsa el botón correspondiente para guardar los cambios.




Referencias Carpetas Compartir

Usar:  Seleccionado  Página  Todo en la Lista

Ordenar por: Autores Primarios

Cambiar vista: **Vista completa**

Referencias Acciones

**No. de Identificación** 1285 Journal Article Referencia 1 de 41 

**Editor Global**

## Cómo organizar las carpetas



Información adicional

Folders

Referencias    Carpetas    Compartir

Tiene **31** referencia(s) fuera de las carpetas

Nombre	Número de referencias	Renombrar	Borrar	Borrar
<a href="#">ACREDITACIÓN PROFESORADO</a>	1			
<a href="#">ALFIN</a>	21			

Cuando añadimos nuevos registros en nuestra Base de datos se nos da la opción de seleccionar la carpeta para guardarlos en **Poner en la carpeta**. Pero también cuando seleccionamos la pestaña **Carpetas** vemos la pantalla con todas las Carpetas que tenemos creadas y con diversas opciones, mediante los iconos de la derecha: Renombrar, Borrar o Desocupar . Y si pinchamos en el nombre de las carpetas podremos desde la siguiente pantalla gestionar su contenido: quitando referencias o poniéndolas en otra carpeta, borrarlas e incluso imprimirlas.

En el botón superior encontramos la opción de Crear una **Nueva Carpeta**

Desde la pestaña **Compartir**, nos permitirá publicar en Internet nuestras bibliografías mediante la asignación de una URL. Para que esta opción pueda utilizarse será necesario darse de alta en el administrador con la opción de **Refshare**, como se explica más abajo. Desde esta pantalla podemos ir al enlace, compartir o dejar de compartir carpetas, editar las opciones de carpetas compartidas o enviarlas por correo.



Share

Referencias    Carpetas    Compartir

Compartir toda la base de datos: **355**

Nombre	Número de referencias	Enlace	Compartir	Opciones	Enviar correo electrónico
<a href="#">ACREDITACIÓN PROFESORADO</a>	1				
<a href="#">ALFIN</a>	21	<a href="#">Enlace</a>			
<a href="#">ALFIN-TUTORIALES</a>	6				
<a href="#">APLICACIONES LIBRES</a>	18	<a href="#">Enlace</a>			

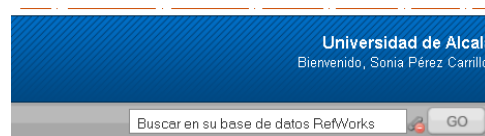
## Cómo buscar en nuestra bibliografía

Podemos hacer **tres tipos** de búsquedas: Búsqueda rápida, Búsqueda avanzada y Búsqueda por índices.

## Búsqueda rápida

Situado arriba a la derecha de la pantalla de Refworks encontrará el sitio para realizar la búsqueda rápida dentro de su bibliografía guardada. Introduzca las palabras en la caja de búsqueda y pulse "Ir" (Go).

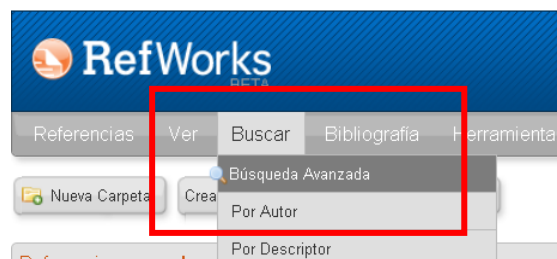
La búsqueda que haga, la realiza en todos los campos y además busca los términos truncados. Por ejemplo: si escribe "art" recuperará referencias con "heart," "part," etc. y los resultados se muestran por orden de relevancia.



## Búsqueda avanzada

Vaya a **Buscar > Búsqueda avanzada** y escoja el campo en el que quiere hacer la búsqueda. Si quiere puede utilizar los operadores booleanos : Y, O, NO para realizar una búsqueda más específica.

También puede seleccionar las carpetas donde desea **buscar en Referencias en las que buscar > Desde las carpetas seleccionadas**, y los resultados se mostrarán alfabéticamente con los términos de su búsqueda destacados



## Búsqueda por índices

Vamos a **Buscar > Por Autor, Por Descriptor o Por Publicación Periódica** y en cada una de estas opciones se nos despliega el listado por el que podemos navegar y también elegir. Cada término está asociado a sus registros, por lo que podremos enlazar directamente a ellos para visualizarlos. Igualmente podemos eliminarlos o editarlos, en el caso de que sea necesario hacer alguna corrección.

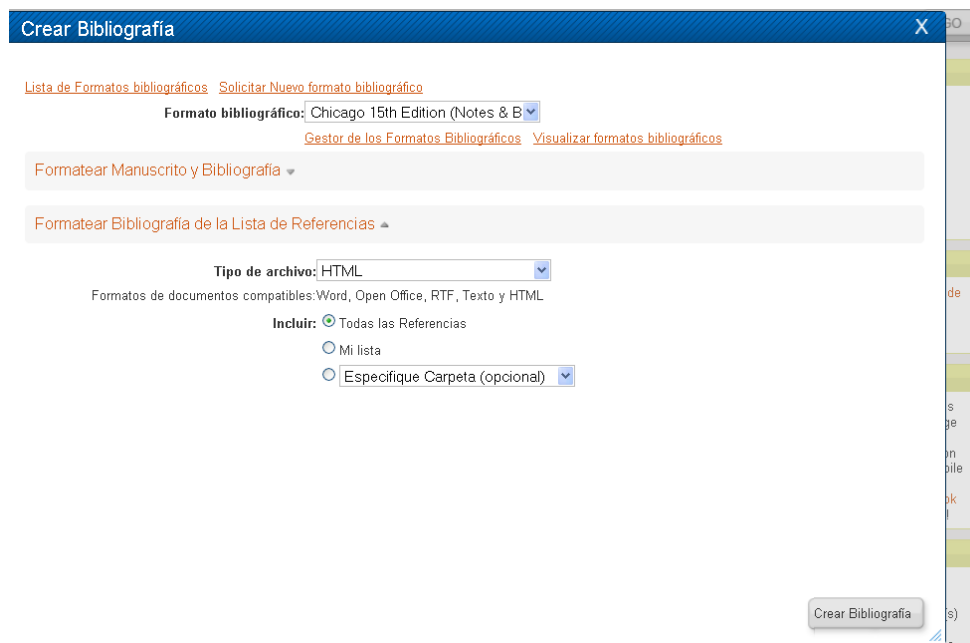
## Paso 5. Cómo crear nuestra lista bibliográfica

**Refworks** realiza de forma automática la recopilación alfabética de todas las citas que tengamos que incluir en nuestro documento y la adaptación a un formato concreto adaptándolo a los criterios específicos de la revista científica donde se quiera publicar el resultado de nuestras investigaciones. Refworks posee cientos de formatos, incluidos los más difundidos y utilizados internacionalmente (ISO 690, Harvard, APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc)

RefWorks tiene dos funcionalidades de gran interés: crear un listado de referencias bibliográficas y crear las citas en un texto escrito en un documento en Word.

### 1. Crear una lista de referencias bibliográficas alfabética

- Se pulsa **“Bibliografía” > Crear**, o directamente desde el Botón **Crear Bibliografía**
- Hay que seleccionar el formato de la cita desde **Formato Bibliográfico** donde se desplegarán los formatos favoritos previamente guardados desde Gestor de los Formatos bibliográficos
- Se puede realizar una bibliografía desde un archivo guardado en nuestro ordenador
- O formatear Bibliografía desde de la Lista de Referencias. Después, con **“Archivo por Formatear”** se elige el formato del archivo (HTML, Word...) y se marcan las referencias que incluirá la lista, que pueden ser todas, las que aparecen en **“Mi lista”** o las de una carpeta determinada.
- Se pulsa **“Crear bibliografía”** y ésta aparecerá en una ventana nueva si es en HTML, o en un documento Word que podremos guardar.



Crear Bibliografía

[Lista de Formatos bibliográficos](#) [Solicitar Nuevo formato bibliográfico](#)

Formato bibliográfico: Chicago 15th Edition (Notes & B)

[Gestor de los Formatos Bibliográficos](#) [Visualizar formatos bibliográficos](#)

Formatear Manuscrito y Bibliografía

Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias

Tipo de archivo: HTML

Formatos de documentos compatibles: Word, Open Office, RTF, Texto y HTML

Incluir:  Todas las Referencias  
 Mi lista  
 Especifique Carpeta (opcional)

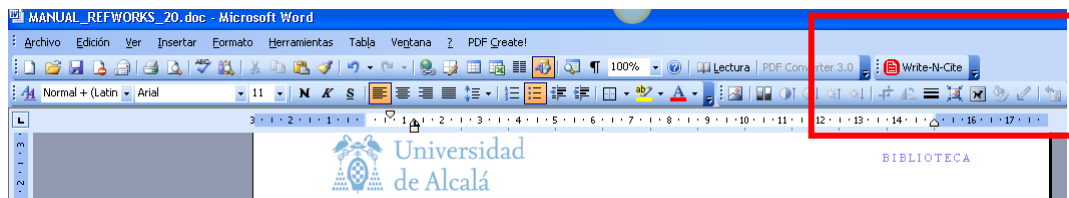
Crear Bibliografía

## 2. Crear citas en un documento Word

### Crear citas automáticamente con Write-n-cite

Para poder insertar citas con esta herramienta en el texto de un documento **Microsoft Word**. Para ello debemos descargarnos una pequeña aplicación llamada **Write-N-Cite**. Este programa nos permite incluir las citas automáticamente en nuestro texto.

- En **Herramientas / Write-N-Cite** descargamos la versión **Write-N-Cite III**. Seguiremos las indicaciones y cuando nos sale la última pantalla de instalación activaremos la opción "**How working offline**", necesaria si en alguna ocasión queremos trabajar sin estar conectados a Internet. El icono de Write-N-Cite quedará instalado en la barra de herramientas de Word.



- Abrimos el documento word en el que queremos incluir las citas.
- Iniciamos **Write-N-Cite** dentro de Microsoft Word
- Nos identificamos en RefWorks, introduciendo el nombre de usuario y contraseña.
- Seleccionamos **Always on Top**, que nos permite trabajar con las dos ventanas: el documento y Refworks
- En **Ver> Carpeta** seleccionamos la carpeta en la que se encuentran las referencias que queremos insertar en nuestro texto Word.
- Dentro del texto, ponemos el cursor en el lugar donde queremos insertar la cita y en Write-N-Cite elegimos la referencia y pulsamos **citar**. Repetiremos esta acción tantas veces como citas queramos insertar.
- En Write-N-Cite hacemos clic en **Bibliografía** y escogemos el formato
- Finalmente pulsamos **Crear Bibliografía** y el documento con las citas y la bibliografía al final se habrá creado.

### Crear Citas SIN USAR Write-n-Cite

Puede ocurrir dos situaciones diferentes:

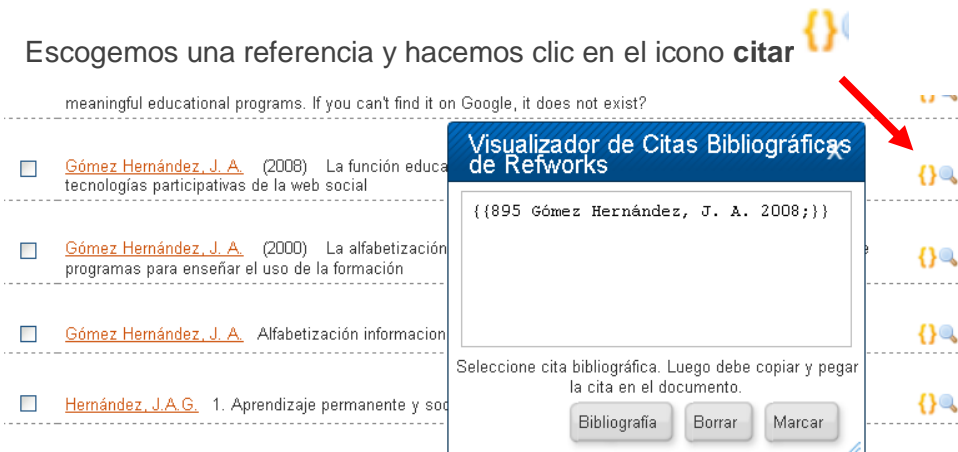
- Que no podamos utilizar la aplicación Write-N-Cite. (Open Office)
- Que queramos añadir citas trabajando sin conexión a Internet.

En ambos casos la finalización del proceso es la misma.

Veamos el primer caso:

### Crear citas en un documento Open Office

- Se busca la carpeta con la lista de referencias que se quiera utilizar y se escoge la vista **Una línea /Vista de Cita**.

- Escogemos una referencia y hacemos clic en el icono **citar**


- Se abre un cuadro con el número de cita con el formato apropiado: entre dos corchetes. Seleccionamos el texto y copiamos
- En el documento en donde queremos insertar la cita colocamos el cursor en el lugar donde se quiere que aparezca la cita y pegamos. Este proceso se repetirá tantas veces cuantas referencias queramos añadir. Finalmente guardamos el documento.

### Que queramos añadir citas trabajando fuera de Internet

- Primero, con conexión a Internet ir a **Referencias > Exportar**
- Selecciona **Exportar** > Y elegir entre una de las tres opciones (Todas las referencias, Mi lista, Referencias de)
- Selecciona el formato **Citation List** (puesto que es el más apropiado para la realización de bibliografías)
- Haz clic en **Exportar**
- Guarda el archivo en tu ordenador o en tu Pendrive
- Y ahora sin conexión a Internet
- Utiliza la lista guardada para trabajar con tus documentos de texto
- Añade en él las referencias siguiendo el formato “**{{Nº de Referencia}}**”. Ej.: **{{245}}** o bien **{{245; 36}}**
- Guarda el documento de texto

- Cuando vuelvas a tener acceso a Internet, abre RefWorks y sigue el proceso descrito arriba.

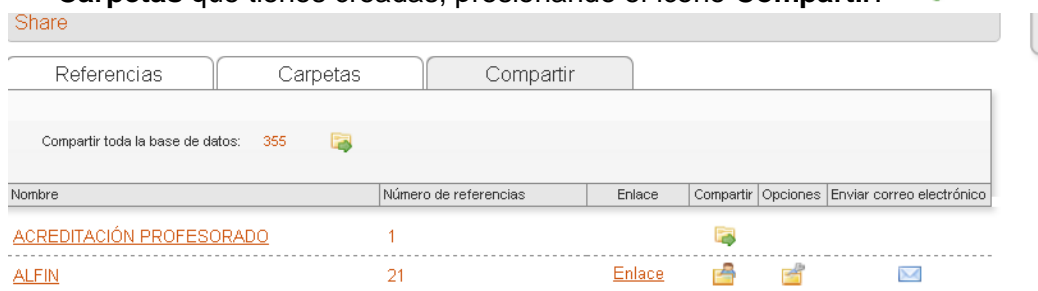
### Finalización del proceso

- Accedemos a nuestra cuenta de Refworks y hacemos clic en **Bibliografía**.
- Seleccionamos el formato bibliográfico
- Seleccionamos **Formatear manuscrito y Bibliografía**
- En **Archivo para formatear**, en **Examinar** buscamos en nuestro disco duro el documento anteriormente guardado con las referencias insertadas
- Hacemos clic en el botón **Crear Bibliografía**

## Paso 5. Comparte tu bibliografía en Internet: Refshare

Refshare es el módulo de Refworks que te permite publicar y compartir tu bibliografía a través de Internet mediante la asignación de una dirección web a tus carpetas. Las ventajas de utilizar esta característica son muchas, entre las que destacamos la posibilidad de fomentar y facilitar la difusión, el intercambio, la comunicación y el acceso a la información, permitiendo compartir el conocimiento con colegas, profesores o grupos de investigación.



- Será necesario en primer lugar solicitar el [Alta como usuario](#) que de Refshare cuyo formulario encontrarás en la página web de la Biblioteca.
- Admitido ya como usuario (recibirás el conforme a través de tu correo electrónico), podrás llegar a esta opción desde la pestaña **Compartir**
- Puedes elegir entre **Compartir toda la Base de datos** o cualquiera de las **Carpetas** que tienes creadas, presionando el icono **Compartir**.



Share

Referencias    Carpetas    Compartir

Compartir toda la base de datos: 355 

Nombre	Número de referencias	Enlace	Compartir	Opciones	Enviar correo electrónico
<a href="#">ACREDITACIÓN PROFESORADO</a>	1				
<a href="#">ALFIN</a>	21	<a href="#">Enlace</a>			

- Automáticamente se asignará una URL a tu carpeta, cuya dirección podrás compartir. Desde ese momento tu carpeta será visible en Internet.
- Desde Opciones, puedes establecer las condiciones de acceso de aquellos que accedan a tus carpetas a través de Internet: Imprimir, Exportar, Crear una bibliografía, mandar comentarios, permitir la suscripción de novedades a través de RSS, establecer opciones de formatos bibliográficos o incluir en el área compartida de la universidad de Alcalá.